

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 3 г. Конаково

МБОУ СОШ №3 г. Конаково

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 3 г. Конаково

Н.В. Железнова

09.01.2020



Положение о ведении личных дел учащихся школы

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ СОШ №3 г. Конаково.

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех работников МБОУ СОШ № 3 г. Конаково.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

Личные дела учащихся заводятся секретарем МБОУ СОШ № 3 г. Конаково при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории;
- копия паспорта родителя-заявителя;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия СНИЛС родителя-заявителя;
- копия медицинского полиса;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- копии документов, подтверждающие социальный статус семьи (многодетная, малоимущая семья) (среднедушевой доход на каждого члена семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Тверской области (статус присваивается ГКУ ТО "ЦСПН" - Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр социальной поддержки населения")
- документ, подтверждающий, что ребенок имеет инвалидность (справка ВКК).

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования (для поступления в 10й класс) представляется

- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;
- копию паспорта учащегося.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и

документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке³⁰ переводом на русский язык.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Для поступления во 2-9ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2 данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К3/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге том № 3 на букву «К» под №5).

Личные дела учащихся хранятся в приемной директора. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, заместителями директора по учебно-воспитательной работе и директором МБОУ СОШ № 3 г. Конаково.

Проверка личных дел учащихся осуществляется не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

В папку личных дел класса вкладывается список класса с указанием фамилии, имени, домашнего адреса учащегося, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

При исправлении годовой оценки в личном деле дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы.

При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, секретарь составляет выписку текущих отметок за данный период.

При выбытии учащихся 10,11х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5. Порядок ведения алфавитной книги записи учащихся.

Ведение алфавитной книги записи учащихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи учащихся».

1. Алфавитная книга учащихся является основной первичного учёта учащихся, хранится в кабинете секретаря как документ государственного значения.

2. Ответственность за ведение Алфавитной книги учащихся возлагается на секретаря.

3. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приёма. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в котором они учатся. Для каждой буквы алфавита отводится отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

4. Порядковый номер записи учащихся в Алфавитной книге является одновременно номером Личного дела учащегося. На Личном деле ученика этот номер проставляется в виде дроби. (например, № КЗ/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге том № 3 на букву «К» под №5).

5. В алфавитной книге ведутся записи о выбытии учащегося из школы в связи с переездом на другое место жительства, в другую школу, в связи с окончанием средней (полной) школы или основной (если не будет продолжать обучение в школе) производится запись в Алфавитную книгу с указанием причины выбытия, № и даты приказ директора школы о выбытии ученика из школы.

6. Если ранее выбывший ученик, уход которого оформлен Приказом и записью в Алфавитной книге, возвращается в школу, то его следует записать как вновь поступившего, а в графе «Дата поступления в школу» указать дату возвращения ученика с пометкой (возвращение).

8. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

9. Исправления в книге скрепляются подписью директора.

10. Записи в Алфавитной книге производятся чернилами.